# SB-4-13 การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการบรรจุใหม่

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ขั้นตอน** | **เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนประวัติฯ** | **เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลา** |
| 1 | รับ ก.พ.7 ที่ให้ข้าราชการบรรจุใหม่กรอกข้อมูลด้วยตนเองจำนวน 3 ฉบับ | ไม่ถูกต้อง  ถูกต้อง | เอกสาร ก.พ. 7 | 1 วัน |
| 2 | ตรวจสอบความ ถูกต้องในการกรอกข้อมูล |  | เอกสาร ก.พ. 7 |  |
| 3 | นำคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง (จ.2.1) มาตรวจสอบชื่อ ข้อมูลให้ถูกต้องก่อนบันทึกลงใน ก.พ.7 |  | คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง (จ.2.1) | 1 วัน |
| 4 | บันทึกวันครบเกษียณอายุลงใน ก.พ.7 |  | เอกสาร ก.พ. 7 | 1 วัน |
| 5 | นำ ก.พ.7 ที่ทำการบันทึกเรียบร้อยแล้วเสนอ  ผอจ. ลงนาม |  | เอกสาร ก.พ. 7 | 3 วัน |
| 6 | จัดทำหนังสือประทับตราพร้อมแนบ ก.พ.7 และสำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้งให้สำนักงาน ก.พ. |  | เอกสาร ก.พ. 7 | 1 วัน |
| 7 | จัดทำบันทึกข้อความและส่ง ก.พ.7 ให้หน่วยงานต้นสังกัด |  | เอกสาร ก.พ. 7 | 1 วัน |
| 8 | จัดเก็บ ก.พ.7 ที่เหลืออีก 1 ฉบับไว้ในตู้เก็บเอกสารของฝ่ายฯ |  | เอกสาร ก.พ. 7 | 1 วัน |